Date de création : mai 2014
Date de modification : -
Version : 1
Rédacteur : EM
Nombre de pages : 16

Référentiel de conservation

Fédérations CFDT

Rédigé par le service des Archives de la CFDT
Version 1 – mai 2014

Sommaire

Introduction **4**
Rédaction du référentiel 4
Qu'est-ce qu'un référentiel de conservation ? 4
Mode d'emploi du référentiel 5
Protocole de versement 6
Réunions statutaires **7**
Fonctionnement **7**
Administration générale 7
Personnel 8
Comptabilité 8
Immobilier 9
Syndicalisation et développement **9**
Formation **10**
Action revendicative **10**
Suivi des syndicats **10**
Entreprises et sections syndicales **11**
Dans les branches **12**
Dans le secteur public **12**
Conseils supérieurs et comités paritaires 12
Commission administrative paritaire (avancement, mutation) 13
Relations avec le ministère de tutelle 13
Textes statutaires et élaboration 13
Elections professionnelles **13**

Administrateurs (caisses de retraite, mutuelle, OPCA, FAF, action sociale…) **14**
Juridique **15**
International **15**
Services des systèmes d'information fédéraux **15**
Information-Communication **16**

Introduction

Rédaction du référentiel

Date de création et de mise à jour du référentiel : mai 2014
Notes relatives à la rédaction du référentiel : rédigé par Elise Mavraganis, service des Archives CFDT

Qu'est-ce qu'un référentiel de conservation ?

Ce référentiel de conservation est un outil destiné à faciliter les procédures d'archivage. Il récapitule pour chaque fonction fédérale, la liste (non exhaustive) des documents. Il est susceptible d'évolué et d'être modifié en fonction de l'activité des fédérations.

L'objectif d'un référentiel de conservation est de fixer les règles d'archivage afin de :

- fluidifier le traitement des documents (éliminations ou versements) pour éviter la constitution d'arriéré
- permettre aux services producteurs comme au service des archives interfédérales d'évaluer les besoins d'espace nécessaire à la conservation des documents
- Apporter de la cohésion entre les pratiques des différents services, s'assurant ainsi de la conservation des documents essentiels et de l'élimination des doublons
- Faciliter les relations entre les fédérations et le service des archives interfédérales en fournissant une base aux réflexions à venir.

L'objectif final est de simplifier le traitement des archives :

- En accompagnant les fédérations pendant la période où ils conservent les dossiers : conseils de tri interne (afin de réduire la taille des dossiers)
- En permettant de fluidifier et de normaliser le protocole de versement et d'élimination en fournissant un outil unique de référence.

Dans tous les cas, la mention d'un document dans le référentiel de conservation ne constitue pas une obligation de production.

Mode d'emploi du référentiel

● Colonne Description : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par les fédérations

● Colonne DUA (durée d'utilité administrative) : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur.

● Colonne Sort final : au terme de la DUA, trois sorts peuvent être réservés aux documents :
Conserver : conservation définitive et intégrale des dossiers. Au terme de la DUA, les dossiers pourront être conservés dans un local de préarchivage avant d'être versés au service des Archives interfédérales.
Détruire : destruction intégrale des dossiers au terme de la DUA.
Trier : tri des dossiers, les instructions de tri sont précisées dans la colonne « Observation »

Cette mention de tri ne doit pas être confondue avec **le tri interne**, opération qui doit être réalisée systématiquement, et qui consiste en l'élimination de certaines pièces au sein du dossier. Le tri interne doit être pratiqué dans tous les cas, y compris lorsque le dossier est appelé à être conservé aux archives. Le tri interne consiste en l'élimination des :

- Doublons
- Brouillons
- Toute documentation n'apportant pas d'éclairage particulier sur le sujet

Si aucune mention n'est portée dans la colonne Observations, le tri interne doit se limiter à ces éliminations.

● Colonne Observations : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes règlementaires justifiant ou non leur conservation.

Protocole de versement

En application de ce référentiel de conservation, les fédérations ont la charge d'organiser, au terme de leur DUA, le transfert des archives au service des Archives CFDT en rédigeant un bordereau de versement détaillé. Celui-ci sera communiqué par le correspondant archives nommé au sein du service via l'intranet du progiciel Mnesys Archives.

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Réunions statutaires				
Congrès fédéral	Organisation matérielle, hébergement, coût financier, bulletins de vote	10 ans	Détruire	
	Règlement et ordre du jour, avant-projet de résolution, amendements des syndicats, travaux de la commission des résolutions, candidatures au Bureau national, invitations, mallette du congressiste, présentation et réponse des rapporteurs, interventions des syndicats, résolution générale, résultats des votes, presse confédérale, dossier de presse, revue de presse nationale, bilan du congrès.	5 ans	Conserver	
Commission exécutive, Bureau, Conseil	Organisation matérielle, hébergement, coût financier.	10 ans	Détruire	
	Ordre du jour, notes, relevés de conclusions, mise en œuvre des décisions, notes manuscrites des permanents.	5 ans	Conserver	
Fonctionnement				
Administration générale				
Gestion du courrier	Chronos arrivée	5 ans	Détruire	
	Chronos départ	5 ans	Conserver	
Gestion des services	Notes de services, comptes-rendus de réunion de service	5 ans	Trier	Conserver les notes et comptes-rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.
Activités des Secrétaires fédéraux	Fonctionnement des groupes projets et des groupes de travail sur une question donnée : comptes-rendus, écrits, déclarations.	5 ans	Conserver	
Archives	Bordereaux de versement et d'élimination	Validité	Conserver	
	Tableaux de gestion	Validité	Détruire	

[1] Durée d'utilité administrative

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Personnel				
	Organigrammes, tableaux des effectifs	Validité	Conserver	
Gestion du personnel	Dossiers individuels	Validité	Conserver	
	Bulletins de paie	50 ans	Détruire	
	Curriculum vitae, fiches de poste, entretiens d'appréciation, demandes de formation, comptes épargne temps (CET)	Validité	Détruire	A conserver tant que la personne est salariée de la fédération puis détruire
	Gestion des absences : congés annuels, congés exceptionnels, ARTT, demandes justificatives	5 ans	Détruire	
	Contrôle du temps de travail : fiches horaires périodiques	5 ans	Détruire	
	Stagiaires : curriculum vitae, lettre de motivation, rapport de stage	2 ans	Trier	Conserver les rapports de stage si utiles
Formation	Plan de formation, rapports annuels	Validité	Conserver	
Prévoyance, médecine	Contrat d'adhésion à la mutuelle, dossier médical individuel	Validité	Conserver	
	Chronos des convocations aux visites médicales	2 ans	Détruire	
Comité d'entreprise	Comptes-rendus des réunions du comité d'entreprise, des délégués du personnel	5 ans	Conserver	
Comptabilité				
	Factures, pièces comptables	10 ans	Détruire	
	Bilans, clôture des comptes, Grand livre, balance des comptes	10 ans	Conserver	
	Pièces justificatives, remboursements, relevés de comptes bancaires, déclarations annuelles de données sociales (DADS)	10 ans	Détruire	

Immobilier				
	Actes d'acquisition, titres de propriété, attestations de vente, plans	5 ans	Conserver	
	Location : baux, factures, contrats, conventions, états des lieus, etc.	10 ans	Trier	Conserver les baux et les conventions. Eliminer le reste.
	Contrôle de sécurité des bâtiments : procès-verbaux de commission de sécurité, rapports, agréments, demandes d'intervention	30 ans	Détruire	
	Contrats de maintenance et de nettoyage	5 ans	Trier	Conserver 5 ans après la fin du contrat puis détruire
Syndicalisation et développement				
SCPVC[2]	Statistiques sur les rentrées de cotisations, bilans annuels	Validité	Conserver	
	Circulaires aux trésoriers, manuel d'utilisation GAZEL	Validité	Détruire	
Développement	Plan de développement fédéral, notes préparatoires aux instances, réunions de groupes de travail	10 ans	Conserver	
Fonds d'organisation	Contrat de syndicalisation et suivi	5 ans	Conserver	
	Comptes-rendus de la Commission Fédérale Organisation (CCO), contrat de syndicalisation et suivi, contrat d'aide au développement, fiche d'identité du syndicat	5 ans	Conserver	
Campagne de syndicalisation	Matériel fédéral (affiches, tracts, autocollants)	Validité	conserver	
Circulaires	Circulaires confédérales sur le développement et la trésorerie	5 ans	Détruire	
	Circulaires fédérales aux trésoriers de syndicats	5 ans	Conserver	

[2] SCPVC : Service central de Perception et de Ventilation des Cotisations

Formation				
Politique de formation	Plan fédéral de formation syndicale, comptes-rendus de la Commission Confédérale Formation (CCF), comptes-rendus de réunions des responsables fédéraux à la formation	5 ans	Conserver	
	Circulaires et courrier du secteur confédéral formation	5 ans	Détruire	
Sessions de formation	Conception, questionnaire d'évaluation	5 ans	Détruire	
	Dosser de l'animateur, programme, listes des participants, documents remis aux sessionnaires, questionnaires d'évaluation, support de formation, compte-rendu, bilan / synthèse de l'évaluation	5 ans	Conserver	
	Factures, attestations de stage	10 ans	Détruire	
Subventions	Notification du montant	10 ans	Conserver	
	Pièces justificatives	10 ans	Détruire	
Action revendicative				
Groupes de travail	Groupe de travail fédéral, paritaire ou intersyndical sur le sujet : comptes-rendus.	10 ans	Conserver	
Expressions	Expressions fédérales	5 ans	Conserver	
	Expressions des autres organisations CFDT et autres organisations syndicales	5 ans	Détruire	
Action fédérale spécifique	Rassemblement, colloque, formation, journée d'action	5 ans	Conserver	
Enquête	Enquête auprès des adhérents ou syndicats	5 ans	Trier	Ne conserver que la synthèse
Remontée des syndicats		5 ans	Conserver	
Suivi des syndicats				
Instances syndicales et activité	Statuts, affiliation, composition des bureaux syndicaux	10 ans	Conserver	
	Réunions du conseil ou bureau	10 ans	Détruire	
	Bulletins, tracts envoyés par les syndicats	5 ans	Trier	Ne garder que ceux ayant un intérêt historique

Relations fédération – syndicat	Contrat d'aide au développement, fiche d'identité du syndicat	Validité	Conserver	
	Correspondance, comptes-rendus de tournée	5 ans	Conserver	
	Suivi de conflits locaux	5 ans	Conserver	
Entreprises et sections syndicales				
Accords d'entreprise, négociations et relations sociales	Accords et comptes-rendus des réunions de négociation	5 ans	Conserver	
	Notes de services de la DRH	Validité	Détruire	
	Bilan social	10 ans	Détruire	
	Bilans auxiliaires (formation professionnelle…)	10 ans	Détruire	
	Courrier entre la fédération et la direction	8 ans	Conserver	
	Suivi de conflit : courrier, positions fédérales et locales, tracts, revue de presse	5 ans	Conserver	
	Textes des plans sociaux	10 ans	Trier	Détruire les conventions FNE, garder les synthèses
Institutions représentatives du personnel	Désignation des délégués syndicaux, résultats des élections professionnelles	8 ans	Conserver	
	Rapports et comptes-rendus des comités centraux d'entreprise (CCE), comités de groupe	10 ans	Trier	Détruire les documents préparatoires
	Rapports et comptes-rendus des comités d'entreprise (CE)	10 ans	Détruire	
	Rencontres entre les délégués du personnel et la direction	10 ans	Détruire	
Conseil d'administration	Documents préparatoires, comptes de gestion	10 ans	Détruire	
	Interventions et comptes-rendus CFDT	10 ans	Conserver	
	Procès-verbal par entreprise	10 ans	Détruire	

Relations avec les sections syndicales	Courrier avec la coordination et les sections des différents établissements	8 ans	Conserver	
	Liaison, inter, coordination : documents préparatoires, comptes-rendus	8 ans	Conserver	
	Circulaires de la coordination	8 ans	Conserver	
	Bulletins et tracts des sections	10 ans	Détruire	
	Remontées liées à un conflit collectif	8 ans	Conserver	
	Défense individuelles d'adhérents	30 ans	Détruire	
Dans les branches				
Négociations et accords	Textes des accords et conventions collectives	Validité	Conserver	
	Rapport de branche	8 ans	Conserver	
	Commission paritaire : propositions patronales et syndicales, comptes-rendus	8 ans	Conserver	
Commission paritaire de l'emploi	Statistiques sur effectifs	8 ans	Conserver	
	Demandes d'agréments de stages	10 ans	Détruire	
	Comptes-rendus des réunions	8 ans	Conserver	
Au niveau fédéral	Commission nationale de branche : notes préparatoires, comptes-rendus	8 ans	Conserver	
	Circulaires fédérales de branche	8 ans	Conserver	
Dans le secteur public				
Conseils supérieurs et comités paritaires				
CSFPE, CSFPT	Documents préparatoires, projets de décrets	10 ans	Détruire	
	Déclarations et courrier de la fédération	8 ans	Conserver	
	Compte-rendu fédéral de la réunion	8 ans	Conserver	
	Procès-verbal officiel	10 ans	Détruire	UFFA conserve CSFPE ; INTERCO conserve CSFPT

CTPM et CTPC	Documents préparatoires	10 ans	Détruire	
	Déclarations de la fédération, compte-rendu	10 ans	Conserver	
Commission administrative paritaire (avancement, mutation)				
	Positions fédérales, comptes-rendus fédéraux	10 ans	Conserver	
	Dossiers individuels présentés, procès-verbaux	10 ans	Détruire	
Relations avec le ministère de tutelle				
Audiences	Dossier présenté, notes manuscrites, compte-rendu	10 ans	Conserver	
Expression du ministère	Rapports, point presse, projet de loi	10 ans	détruire	
Textes statutaires et élaboration				
Textes réglementaires	Circulaires de la Direction ou du ministère de tutelle	Validité	Trier	Ne conserver que les textes expliquant le statut du personnel
	Textes réglementaires portant statut des différents corps	Validité	Conserver	
	Textes réglementaires portant avis de vacance de poste, avis de concours, organisation temporaire	Validité	Détruire	
	Textes réglementaires applicables aux fonctions publiques (durée du travail, hygiène et sécurité…)	Validité	Détruire	
Actions fédérales	Participation à un groupe de travail ministériel de réflexion et proposition	10 ans	Conserver	
	Action fédérale sur un projet de décret	10 ans	Conserver	
	Informations de l'UFFA sur les négociations et actions en cours	10 ans	Détruire	SAUF pour UFFA
Elections professionnelles				
Elections propres au champ fédéral (CAP, caisses de retraites, œuvres sociales, conseils d'administration)	Textes régissant les modalités	8 ans	Conserver	
	Conception de la campagne, aspect politique	8 ans	Conserver	

	Candidatures, listes et professions de foi, matériel de propagande fédéral et déclinaisons locales, résultats officiels et CFDT	8 ans	Conserver	
	Liste des électeurs	Validité	Détruire	
	Contentieux électoral	30 ans	Détruire	
Elections générales (prud'hommes)	Circulaires et matériel de propagande confédéraux	Validité	Détruire	
	Circulaires et matériel de propagande fédéraux	8 ans	Conserver	
	Résultats	8 ans	Détruire	Conservés aux Archives confédérales
Elections d'entreprise (CE, DP)	Textes régissant les modalités	5 ans	Détruire	
	Candidatures, listes, professions de fois, liste des électeurs, matériel de propagande	10 ans	Détruire	
	Résultats	8 ans	Conserver	
Administrateurs (caisses de retraite, mutuelle, OPCA, FAF, action sociale…)				
Réunions du conseil d'administration	Documents préparatoires	Validité	Détruire	
	Interventions syndicales, notes manuscrites, procès-verbal, compte-rendu	8 ans	Conserver	
Réunions du conseil de gestion	Documents préparatoires, procès-verbal officiel	Validité	Détruire	
	Interventions syndicales, notes manuscrites, compte-rendu CFDT	8 ans	Conserver	
Elections des administrateurs	Campagne, candidatures, résultats	8 ans	Conserver	
	Liste des électeurs	10 ans	Détruire	
Politique fédérale	Toute note sur le positionnement fédéral dans ces organismes (fonctionnement, avenir…), courrier de fond	8 ans	Conserver	
	Liste des administrateurs CFDT, désignations	8 ans	Conserver	

	Réunions de coordination fédérale des administrateurs, bulletins ou circulaires spéciales	8 ans	conserver	
Juridique				
Activités des Secrétaires fédéraux ou nationaux	Fonctionnement des groupes projets et des groupes de travail sur une question donnée : comptes-rendus, écrits, déclarations.	5 ans	Conserver	
Action juridique	Dossiers de soutien aux adhérents et aux syndicats	30 ans	Trier	Conserver uniquement les dossiers ayant un intérêt historique pour l'histoire fédérale
International				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée	5 ans	Détruire	
Activités des Secrétaires confédéraux	Fonctionnement des groupes projets et des groupes de travail sur une question donnée : comptes-rendus, écrits, déclarations.	5 ans	Conserver	
Services des systèmes d'information fédéraux				
Solutions logicielles	GESSY, GAZEL, TOTEM : documentation technique, certificats de licences utilisateurs	Validité	Trier	Conserver les documents nécessaires à l'archivage à long terme d'une base ou d'une application (documentation sur les métadonnées). Détruire le reste
Site internet institutionnel	Charte relative à l'ergonomie des sites, document normatif, liste de gabarit, tableau de spécification technique	Validité	Détruire	
	Indicateurs d'activités, statistiques des sites, lettres statistiques, synthèses sur les performances du site, rapports d'évaluation des sites	5 ans	Trier	Conserver uniquement les statistiques annuelles et documents de synthèse.
	Productions de contenus : articles, médias	Validité	Conserver	

Information-Communication				
Plan de communication		Validité	Conserver	
Expressions fédérales	Interventions du Secrétaire général ou de Secrétaires nationaux / délégués fédéraux dans la presse écrite ou audiovisuelle, communiqués de presse, dossiers de presse.	Illimitée	Conserver	
Publications	Statistiques sur les abonnements et la diffusion	5 ans	Conserver	
	Gestion des abonnements	10 ans	Détruire	
	Journal, bulletins, circulaires	5 ans	Conserver	
	Brochures d'information, plaquettes d'accueil, livres	5 ans	Conserver	
Supports de communication	Affiches, autocollants, objets identitaires	Validité	Conserver	
	Films réalisés par la fédération	5 ans	Conserver	
Publications des autres structures CFDT		Validité	Détruire	
Publications des autres organisations syndicales	Publications des autres confédérations syndicales	Validité	Détruire	
	Publication des autres fédérations syndicales	Validité	Détruire	Sauf si la publication est intégrée à un dossier et qu'elle apporte un éclairage sur le sujet traité